

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКУ «ИАЦ» г. Перми  
\_\_\_\_\_  
С.В. Гриневич  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в муниципальном казенном учреждении**  
**«Информационно-аналитический центр» г.Перми**

**1. Общие положения**

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном учреждении «Информационно-аналитический центр» г. Перми (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» г. Перми (далее – Учреждение).

Задачи:

- обеспечение единообразного гостеприимства, протокольных и других официальных мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в официальных мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, протокольных и других официальных мероприятий.

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков**  
**делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными

- праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
  - не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
  - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
  - создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

### **3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

- 3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.
- 3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.
- 3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.
- 3.4. Работникам организации запрещается:
- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать

впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Приложение 1  
к Правилам  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в МКУ «ИАЦ» г. Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
(наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,  
служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах .  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Правилам  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в МКУ «ИАЦ» г Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
(наименование должности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Правилам  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в МКУ «ИАЦ» г. Перми

**Акт**  
**приема-передачи подарка(ов), полученными работником**  
**МКУ «ИАЦ» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работник МКУ «ИАЦ» г. Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4  
к Правилам  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в МКУ «ИАЦ» г. Перми

**Акт**  
**возврата подарка(ов), полученного работником**  
**МКУ «ИАЦ» г. Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо МКУ «ИАЦ» г. Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим,  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает гражданскому служащему

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

подарок(и), переданный(ые) по **акту** приема-передачи подарка(ов) от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)